

VILLE
DE
6140 FONTAINE-L'EVEQUE



Séance publique du 21 mai 2026

Présents :

Monsieur Gianni GALLUZZO, Bourgmestre - Président;
Monsieur Marc MINNEBOO, Madame Vanessa WAJDZIK, Monsieur Gianfranco AUGELLO, Monsieur Boutaleb CHADLI, Monsieur Kevin DRAUX, Échevins;
Monsieur Noël VAN KERCKHOVEN, Monsieur Philippe D'HOLLANDER, Madame Barbara OSSELAER, Madame Sophie MENGONI, Madame Véronique LEJEUNE, Madame Emilie TIMMERMANS, Madame Véronique VANDEPONTSEELE, Monsieur Pascal GAMBONE, Monsieur Stéphane GUAETTA, Madame Patricia LHOIR, Monsieur Valentin WIBAUT, Madame Françoise CASSIVELAN, Monsieur Antonino LA MARCA, Monsieur Ludovic PREVOST, Madame Géraldine MARTINQUET, Madame Yasmin CIGNA, Conseillers;
Madame Laurence BOULANGER, Directrice Générale;

Excusés :

Monsieur Michele SICILIANO, Monsieur Bernard DEWIER, Madame Marie-Alice FOSSET, Conseillers;

Point 34 : Règlement général relatif à la location des salles communales et réfectoires scolaires ex.2026-2031

Le Conseil Communal,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation arrêté par le Gouvernement wallon le 22 avril 2004 tel que modifié, notamment les articles L1222-1 et L 1222-2;

Vu le code civil ;

Vu le règlement redevance relatif à la mise à disposition des différentes salles communales et réfectoires scolaires mis en location;

Attendu que la Tutelle souhaite la scission entre les redevances appliquées et les dispositions relatives à la location des salles communales et réfectoires scolaires ;

Attendu que la location des salles communales et des réfectoires scolaires nécessite de prendre des mesures particulières quant à l'organisation de celle-ci ;

Attendu que ces dispositions visent le bon déroulement de la location ;

Considérant le projet de règlement général relatif à la location des salles communales et réfectoires scolaires ex.2026-2031 établi par le service patrimoine ;

Considérant que le Collège communal, en sa séance du 18 mars 2026, a marqué son accord de principe, sous réserve d'approbation par le Conseil communal, sur ledit projet de règlement ;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité des membres présents;

DECIDE :

Article 1er : De marquer son accord sur le projet de règlement général relatif à la location des salles communales et réfectoires scolaires ex.2026-2031 proposé par le service compétent, tel que repris ci-dessous :

Article 1er : période visée

Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031, que les salles communales et les réfectoires scolaires pourront être loués en vertu du présent règlement qui en détermine les conditions générales de location.

Article 2 : salles visées et capacité

Les salles communales et réfectoires scolaires mentionnés ci-dessous peuvent être loués en respectant leur capacité respective :

1. Salle Matagne avec une capacité de 150 personnes ;
2. Salle Mouligneau avec une capacité de 155 personnes ;
3. Salle Saint-Vaast avec une capacité de 250 personnes ;
4. Salle du Cercle avec une capacité de 172 personnes ;
3. Réfectoire scolaire des Trois Bonniers avec/sans cuisine avec une capacité de 176 personnes ;

4. Réfectoire scolaire de la Cité des Oiseaux avec/sans cuisine avec une capacité de 172 personnes ;

5. Réfectoire scolaire de l'école Berteaux avec une capacité de 91 personnes ;

Les réfectoires ne pourront être loués qu'aux associations fontainoises. Une demande de dérogation écrite doit être introduite à cet effet.

La salle Mouligneau est louée aux associations et aux personnes privées.

Article 3 : personnes visées

La redevance est due par la personne ayant reçu l'autorisation d'occuper une salle (le preneur) appartenant à la ville de Fontaine-l'Evêque.

Le montant de la redevance est fixé en fonction du type d'activité et de la catégorie à laquelle appartient le demandeur.

- Catégorie A : les particuliers inscrits au registre de population de Fontaine-l'Evêque ;
- Catégorie B : les associations dont le siège social est établi sur le territoire de Fontaine-l'Evêque ;
- Catégorie C : les particuliers non-inscrits au registre de population de Fontaine-l'Evêque ;
- Catégorie D : les associations dont le siège social n'est pas établi sur le territoire de Fontaine-l'Evêque ;

Article 4 : tarification

Le montant de la redevance par jour de location est fixé comme suit et ce, quel que soit le jour de l'année :

Tarifs salles	Salle Mouligneau	Salle Matagne	Réfectoire de s Trois Bonniers	Réfectoire A. Bienfait	Réfectoire R. Carpin	Salle du Cercle	Salle Saint-Vaast	Salles Saint-Vaast et Cercle
Particuliers – catégorie A (entité)	230,00€	230,00€	/	/	/	750,00€	1200,00€	1800,00€
Particuliers – catégorie C (hors entité)	460,00€	460,00€	/	/	/	1000,00€	1500,00€	2200,00€
Associations – catégorie B (entité)	230,00€	230,00€	250,00€	250,00€	230,00€	500,00€	1000,00€	1200,00€
Associations – catégorie D (hors entité)	460,00€	460,00€	500,00€	500,00€	460,00€	1000,00€	1500,00€	2200,00€
Cérémonie funéraire	92,00€	92,00€	/	/	/	/	/	/
Accès cuisine	/	/	/	/	/	/	250,00€	/
Caution	150,00 €	150,00€	150,00€	150,00€	150,00€	250,00€	250,00€	400,00€
Nettoyage	50,00 €	50,00 €	50,00 €	50,00 €	50,00 €	75,00€	75,00€	140,00€

Lorsque le preneur loue plusieurs salles ou réfectoires ou partie de site, les montants des loyers et des cautions s'additionnent.

Lorsque le preneur fait une demande de location pour plusieurs jours, le montant journalier est multiplié par le nombre de jours de location.

Article 5 : demande de location et procédure

1. Demande de location

Toute demande de location est introduite à l'administration communale, Rue du Château n°1 à 6140 Fontaine-l'Evêque, au minimum 3 mois avant la location et doit contenir :

- le formulaire ad hoc prévu à cet effet. Le formulaire de demande de location d'une salle communale est disponible à l'administration communale ou sur le site internet officiel de la ville ;
- Une copie d'une assurance responsabilité civile du candidat à la location de salle ;
- un formulaire 1 (dossier de sécurité) complété et rentré dans le même délai, à savoir 3 mois avant la date de location sollicitée.

Uniquement pour les associations fontainoises : l'occupation d'un réfectoire scolaire est subordonnée au strict respect d'une demande de dérogation dûment motivée via le formulaire ad hoc prévu à cet effet et disponible à l'administration communale ou sur le site internet de la Ville. Cela constitue donc une formalité supplémentaire.

A titre exceptionnel, toute personne intéressée peut demander préalablement et par écrit une réduction ou la gratuité (voir article 8 – demandes particulières).

Les demandes de location de salles pour une année civile donnée ne peuvent être déposées qu'à partir du 1er janvier de l'année civile précédente. Ainsi, les demandes concernant l'année suivante ne sont acceptées qu'à partir du 1er janvier de l'année en cours. Toute demande transmise avant cette date ne sera pas prise en compte.

2. Suite de la procédure

Toute occupation d'une salle communale est subordonnée à l'autorisation écrite préalable et expresse du Collège communal.

Si le candidat à la location se trouve dans les conditions d'accès à la location conformément au présent règlement et que la plage horaire souhaitée est libre et que rien ne s'oppose à la demande, le gestionnaire établira un projet de contrat qui sera soumis à l'approbation du Collège communal.

Tout conflit de réservation ou de contestation relative aux conditions d'accès à la location sera tranché par le Collège communal.

Article 6 : confirmation de réservation :

L'administration communale confirme par écrit (courrier, mail) au demandeur l'acceptation ou le refus de la réservation de la salle communale ou du réfectoire scolaire.

En cas d'approbation par le Collège communal de la location projetée, l'administration communale envoie au preneur un dossier complet, qui reprend :

- 1 - La délibération du Collège communal accordant l'occupation de la salle demandée ;
- 2 - La copie du présent règlement ; Il ne sera plus renvoyé au locataire si celui-ci l'a déjà reçu auparavant.
- 3 - Le règlement d'ordre intérieur des salles communales ;
- 4 - La facture de la location de salle ;
- 5 - Le bulletin de virement de la caution ;
- 6 – la convention de location à signer ;

Le contrat sera signé par le Bourgmestre et la Directrice générale et transmis au locataire, qui devra le renvoyer complété et signé au service concerné et ce, avant le jour de l'état des lieux d'entrée.

L'autorisation d'occupation d'une salle communale/réfectoire scolaire est effective après l'acceptation préalable du Collège communal, la signature du contrat, les paiements de la redevance communale et de la caution.

Toutes les personnes qui ont préalablement reçu l'autorisation de la Ville de Fontaine-l'Evêque de fréquenter les locaux communaux et/ou réfectoires scolaires communaux, à quelque titre que ce soit (locataire, organisateur, utilisateur, invité, visiteur, etc.), sont tenues de respecter les conditions telles qu'énoncées dans ce présent règlement.

Outre les conditions particulières éventuellement imposées par le Collège communal, l'autorisation d'occupation est délivrée aux conditions générales stipulées par le présent règlement.

Article 7 : refus et annulation de la réservation

Toute demande incomplète ou introduite hors délais fera l'objet d'un refus.

La réservation peut être annulée, sans que le demandeur puisse se prévaloir d'une indemnité, par le Collège communal en cas de :

- force majeure ;
- cause d'intérêt général ;
- évènement imprévisible, insurmontable et indépendant de la volonté de l'administration communale ;
- si une manifestation exceptionnelle est organisée par l'administration communale et le CPAS ainsi que les entités qui dépendent d'eux (écoles communales, académie de musique, ASBL communale, etc.) ;
- en cas de nécessité de procéder à des travaux de réparation ou de rénovation.

Le demandeur sera transféré, dans la mesure du possible, dans une autre salle communale en lui appliquant le même tarif. Le preneur sera prévenu dans les meilleurs délais.

Toute annulation de réservation par le preneur doit se faire par écrit. Toute annulation dans les 15 jours qui précèdent l'activité engendre le paiement d'une somme forfaitaire de 50 euros au titre de frais administratifs.

Article 8 : demandes particulières

Les associations de la catégorie B bénéficieront :

1) de la gratuité pour la première demande de location sur l'année, excepté pour les salles du Cercle et Saint-Vaast où aucune réduction ne sera accordée ;

2) d'une réduction de 50% pour la deuxième demande de location sur l'année, excepté pour les salles du Cercle et Saint-Vaast où aucune réduction ne sera accordée.

A partir de la troisième location, 100% du prix de location sera dû.

Les membres du personnel communal de Fontaine-l'Évêque pourront bénéficier d'une réduction de 50% du prix de location (entité ou hors entité), excepté pour les salles du Cercle et Saint-Vaast où aucune réduction ne sera accordée.

Aux mêmes conditions que précitées dans cet article 8, toute personne/association intéressée, pourra introduire une demande écrite et expresse et préalablement à la demande de location ou au plus tard en même temps que celle-ci, afin d'obtenir la gratuité ou une réduction de la location.

Le collège communal jugera du bien-fondé des différentes demandes et avisera – dans la forme qu'il estimera la plus adéquate – le candidat occupant dans les meilleurs délais de la décision prise.

Article 9 : facturation

Dès que le Collège communal a donné son accord sur la réservation sollicitée, le service gestionnaire des locations de salle envoie le dossier complet au preneur tel que mentionné à l'article 6 du présent règlement.

Le dossier reprend l'ensemble des factures qui doivent être payées impérativement avant la date de l'occupation sollicitée.

Article 10 : paiements

La caution doit être versée par le locataire dès la réception de tous les documents.

Le solde de la location doit être payé impérativement 15 jours avant le jour de la location et la preuve de celui-ci transmise au service gestionnaire.

Si les délais de paiement ne sont pas respectés, l'Administration communale se réserve le droit d'annuler la réservation de la salle communale ou du réfectoire scolaire. Le preneur devra s'acquitter d'une somme forfaitaire de 50 euros au titre de frais administratifs.

A défaut de paiement, le montant réclamé sera majoré des intérêts au taux légal en vigueur, à dater de la mise en demeure.

A défaut de paiement dans le délai prévu, le recouvrement s'effectuera conformément à l'article L1124-40, §1er du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Dans le cadre du recouvrement forcé de la redevance, une mise en demeure avant contrainte sera envoyée – par envoi recommandé – et fera l'objet de frais de 10€ répercuté auprès du redevable.

Article 11 : remise des clés – état des lieux

Les clés sont remises au preneur par une personne mandatée par le Collège communal au moment de l'état des lieux d'entrée, comme défini dans le contrat de location ou la convention d'occupation préalablement consentie.

La perte d'une clé permettant l'accès aux salles, engendre le retrait de la somme de reproduction de la clé sur la caution.

La restitution des clés se fera au moment de l'état des lieux de sortie.

Pour l'état des lieux, une date de rendez-vous, doit être fixée entre le preneur et une personne mandatée par le Collège communal. Ce dernier contactera le locataire afin de fixer un rendez-vous dans le courant de la semaine qui précède la location.

Si le preneur ne se présente pas en vue de l'établissement de l'état des lieux d'entrée ou de sortie, il est considéré comme ayant accepté implicitement l'état dans lequel la salle communale ou le réfectoire scolaire se trouve au moment de l'état des lieux.

Article 12 : dégradations - caution

La caution doit être versée par le locataire dès la réception de son dossier d'acceptation.

Si des dégradations sont constatées lors de l'état des lieux de sortie, un devis est dressé par le service travaux de la ville de Fontaine-L'évêque. Le montant des frais est directement déduit de la caution. Si la caution s'avère insuffisante, le preneur doit, s'acquitter du solde restant dû.

La caution, ou partie de celle-ci (en cas de dégâts occasionnés), lui sera remboursée dans les trois mois qui suivent l'occupation.

Le preneur est tenu de balayer le sol des locaux et d'effectuer le nettoyage des sanitaires et de la cuisine (électroménagers y compris).

Si le mobilier présent dans le local n'est pas nettoyé et le sol non balayé au moment de l'état des lieux de sortie, la caution ne sera pas restituée.

Les déchets doivent être évacués par le preneur ou placés dans des sacs-poubelles adéquats selon la réglementation applicable sur la Ville de Fontaine-L'évêque.

En cas de non-respect, la caution ne sera pas restituée.

Article 13 : assurances

Le preneur est tenu de fournir une copie de son assurance responsabilité civile pour la location de salle.

Le preneur est civilement responsable de tout dommage corporel ou matériel, que ce soit à son égard ou celui de tiers, survenant pendant les périodes d'occupation. L'administration communale de Fontaine-L'évêque est dégagée de toute responsabilité envers le preneur pour quelque raison que ce soit et décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou accident.

Le titulaire du droit d'occupation de la salle communale garantit la commune et ses organes de toute condamnation civile qui pourrait être prononcée à leur encontre, du fait ou à l'occasion de l'occupation de la salle par celui-ci.

Le preneur est responsable du déroulement de l'activité qu'il organise et de toutes les conséquences qui en découlent.

Article 14 : droits d'auteur et droits à l'image

Le preneur est tenu de se conformer aux dispositions réglementaires en matière de droits d'auteurs, de droit à l'image et de rémunération équitable. La Ville de Fontaine-L'évêque dégage toute responsabilité au cas où ces dispositions ne seraient pas respectées par le preneur.

Toutes les images d'un bâtiment communal de Fontaine-l'Evêque destinées à être affichées, publiées et/ou diffusées dans les médias doivent être soumises à l'approbation du Collège communal.

Article 15 : sanctions en cas de non-respect

En cas de non-respect du présent règlement (location au profit d'un tiers pour bénéficier du tarif préférentiel, sous-location, activité différente de celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, nom d'emprunt, falsification des adresses ou lien de parenté, non-paiement de la facture, etc.) les attributions ultérieures d'une salle au preneur mis en cause ou à l'association qu'il représente, peuvent lui être refusées par décision motivée du Collège communal.

Article 16 : point spécifique

Tout point non prévu par ce règlement fera l'objet d'une décision spécifique du Collège communal.

Article 17: entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur après accomplissement des formalités de la publication faite conformément aux articles L1133-1 à 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Personnes de contact

Les différents gestionnaires des locaux repris dans le présent règlement sont les suivants :

* Le service location de salles – 071/54.81.69 ou 071/54.81.84 – patrimoine@villedefontaine.be

*En cas de problème, concernant les salles louées, en dehors des heures suivantes (du lundi au jeudi de 08h30 à 11h30 et 13h30 à 16h00 et le vendredi de 08h30 à 11h30), le service de garde – 0475/68.81.55

Article 2 : Le présent règlement est transmis aux services concernés.

En séance à Fontaine-l'Evêque, date que dessus.

Par le Conseil Communal :

La Secrétaire,
(s) Laurence BOULANGER

Le Président,
(s) Gianni GALLUZZO

Pour extrait conforme :

La Directrice générale,
(s) Laurence BOULANGER



Le Bourgmestre,
(s) Gianni GALLUZZO